



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

# คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
กองนโยบายและแผน วิทยาเขตนครปฐม



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการประชุมชี้แจง/รับมอบตัวชี้วัดจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเจ้าภาพ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับบุคคล การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ การรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีผ่านระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (E –Monitoring AND Evaluation Performance System for SSRU) การประสานกับหน่วยงานเจ้าภาพ ติดตามผลตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ การทบทวนผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด และการจัดทำเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการรอบ 6 และ 12 เดือน ซึ่งจะต้องจัดทำเป็นประจำทุกปีของวิทยาเขตนครปฐม ให้สามารถนำกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

คณะผู้จัดทำ  
มกราคม 2566

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน	5
2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย	6
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	7
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	13
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	13
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	14
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	14
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	23
ภาคผนวก	24
แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการวิทยาเขตนครปฐม	25
SAR CARD รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	29
คณะผู้จัดทำ	

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีมติเห็นชอบให้จัดตั้ง “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” ให้เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน การทำการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ มีชื่อเป็นทางการว่า “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม” ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มีบทบาทสำคัญในฐานะสถานศึกษาที่มีการให้การศึกษาเฉพาะด้าน ได้แก่ ด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ด้านการศึกษานานาชาติ ด้านการภาพยนตร์ และสื่อดิจิทัล

ต่อมาในปี พ.ศ.2563 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563 มีมติเห็นชอบให้ยกฐานะ “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม” มีหน่วยงานจัดการเรียนการสอน จำนวน 4 หน่วยงาน และหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน จำนวน 1 หน่วยงาน คือ

1. วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
2. วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
3. วิทยาลัยนิเทศศาสตร์
4. วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง
5. สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

โดยสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม แบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองการศึกษา และกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาที่มีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานของวิทยาเขตนครปฐม ภายใต้การกำกับของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ทำหน้าที่วางแผน กำหนดทิศทางในอนาคตของวิทยาเขตนครปฐม และทำหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงการงบประมาณ ติดตามและประเมินผล จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ พัฒนาระบบและกลไกในการดำเนินงาน ด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน วางแนวทางการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาคุณภาพของวิทยาลัยในกำกับวิทยาเขตนครปฐม ได้แก่ 1) วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 2) วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ 3) วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ และ 4) วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง ตามพันธกิจด้านต่างๆ จากนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อสร้างศักยภาพให้แก่วิทยาลัยในกำกับวิทยาเขตนครปฐมในการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมาตรฐานต่อระบบโครงสร้างและการบริหารจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ด้วยกลไกและเครื่องมือที่เหมาะสมในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งเสนอแนะให้ข้อมูลในกรณีต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารอันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของวิทยาเขตนครปฐม แบ่งภารกิจและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบภายในออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายแผนและงบประมาณ หน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ งานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ งานแผนบริหารความเสี่ยง งานแผนกลยุทธ์ทางการเงิน งานประมาณการรายรับประจำปี งานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ งานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
2. ฝ่ายติดตามและสารสนเทศ หน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ งานสารสนเทศและรายงานประจำปี งานจัดทำและดูแลเว็บไซต์/เพจของกอง
3. ฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ หน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการจัดการความรู้ งานควบคุมภายใน งานกระบวนการปฏิบัติงาน งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.)

ปัจจุบันฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ มีภารกิจหน้าที่ในการประสานงานและดำเนินการเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รวมทั้งการประสานงานการจัดวางฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ส่งเสริม ประสานงานและเผยแพร่ การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สร้างเครือข่ายด้านการจัดการความรู้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และเป็นศูนย์กลางข้อมูลเพื่อการค้นคว้าและอ้างอิงเรื่องการจัดการความรู้ให้กับวิทยาลัยในกำกับวิทยาเขตนครปฐม จัดทำแผนโครงการสำหรับงานควบคุมภายใน ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน จัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับการควบคุมภายใน ส่งเสริมและผลักดันการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลดขั้นตอน ลดต้นทุน และลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในส่วนภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการเป็นสำคัญคืองานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) ที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ จากแผนการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยลงสู่ระดับหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำปฏิทินติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
3. การจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
4. การชี้แจง/ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล
5. การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
6. การบันทึกชุดข้อมูลตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลของมหาวิทยาลัย
7. การติดตาม ทบทวน ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดประจำเดือน
8. การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือน
9. การรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 และ 12 เดือน

เพื่อให้งานบรรลุตามตัวชี้วัดต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย จะขาดขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดไปไม่ได้ และจำเป็นต้องมีการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อในท้ายที่สุดสามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมายสามารถตอบตัวชี้วัดการบริหารราชการของหน่วยงานในแต่ละปีให้ได้มากที่สุด ที่ผ่านมานางาน

ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) พบปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานทั้งในส่วนของการรายงานและยืนยันผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งหากเกิดข้อผิดพลาดอาจจะมีผลกระทบต่อผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อรวบรวมวิธีการปฏิบัติงาน โดยระบุเป็นขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจน เรียบเรียงกระบวนการปฏิบัติงานเป็นลำดับขั้น ไปตลอดจนถึง ปัญหาที่มักพบในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ปัญหาพร้อมทั้งเทคนิคต่างๆ เพื่อประโยชน์สำหรับผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรียนรู้ซึ่งกันและกัน บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้ในขณะที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

## 1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) ของฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) เพื่อทราบความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- 4) เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้งานบรรลุเป้าหมาย
- 5) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) ของฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) สามารถใช้ประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) ช่วยให้ทราบความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- 4) ช่วยให้ทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้งานบรรลุเป้าหมาย
- 5) สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ขั้นตอนการประชุมชี้แจง/รับมอบตัวชี้วัดจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเจ้าภาพ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การถ่ายถอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับบุคคล การติดตามและ

ประเมินผลการปฏิบัติราชการ การรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการ ประจำเดือนผ่านระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (E –Monitoring AND Evaluation Performance System for SSRU) การประสานกับหน่วยงานเจ้าภาพ ติดตามผลตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ การทบทวนผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด และการจัดทำเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการรอบ 6 และ 12 เดือน ซึ่งจะต้องจัดทำเป็นประจำทุกปี

### 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

**กพร.** หมายถึง การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

**หน่วยงานเจ้าภาพ** หมายถึง หน่วยงานระดับ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบตัวชี้วัดหลักในแต่ละตัวชี้วัด

**ปีงบประมาณ** หมายถึง เริ่มนับในเดือนตุลาคมเป็นต้นไปและสิ้นสุดในเดือนกันยายนของปีถัดไป รวม 12 เดือน

**ไตรมาส** หมายถึง เริ่มนับในเดือนตุลาคมเป็นต้นไปและสิ้นสุดในเดือนกันยายนของปีถัดไป มีด้วยกันทั้งหมด 4 ไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ 1 คือ เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม

ไตรมาสที่ 2 คือ เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม

ไตรมาสที่ 3 คือ เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน

ไตรมาสที่ 4 คือ เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน

**SAR Card** หมายถึง แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในแต่ละรอบเดือนให้กับกองนโยบายและแผนรวมถึงหน่วยงานเจ้าภาพ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**แบบเก็บข้อมูล** หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้ในการเก็บข้อมูลแต่ละตัวชี้วัดแบ่งไปตามแต่ละยุทธศาสตร์

**ระบบ E – Monitoring AND Evaluation Performance System for SSRU** หมายถึง ระบบที่ใช้ในการรายงานความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกเดือน โดยสามารถเข้าสู่ระบบได้ที่เว็บไซต์ [http://ssruplan.ssrุ.ac.th/dept/login.php](http://ssruplan.ssrु.ac.th/dept/login.php)

**คำรับรอง** หมายถึง คำรับรองการปฏิบัติราชการที่จัดทำขึ้น เพื่อลงนามระหว่างท่านอธิการบดีกับผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

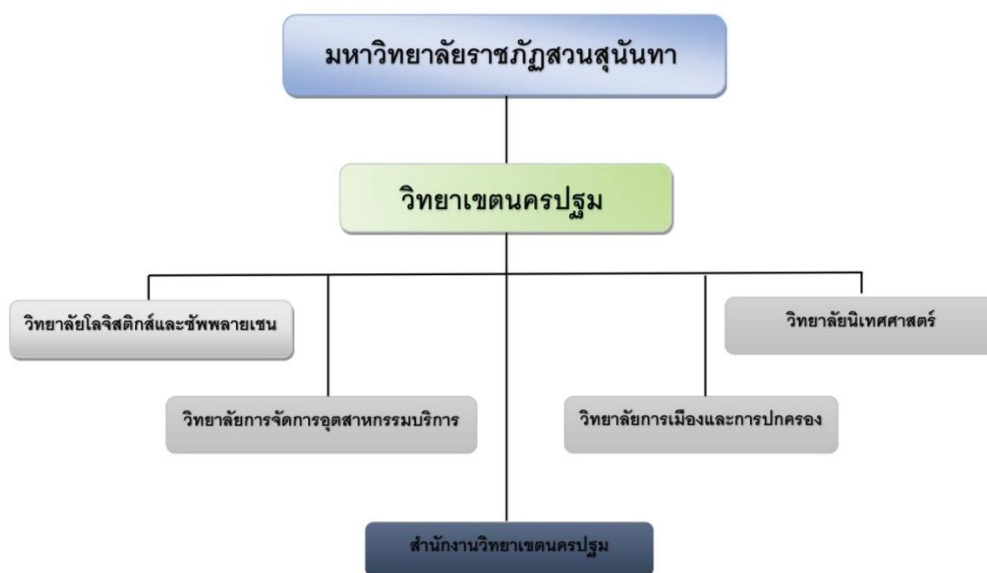
**ตัวชี้วัด** หมายถึง ดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยหน่วยที่วัดควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงาน เพื่อความชัดเจนในการกำหนดเป้าหมาย การติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

**ค่าเป้าหมาย** หมายถึง เป้าหมายในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ หรือทั้งสองส่วนที่ทำให้แยกแยะได้ว่าการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือไม่

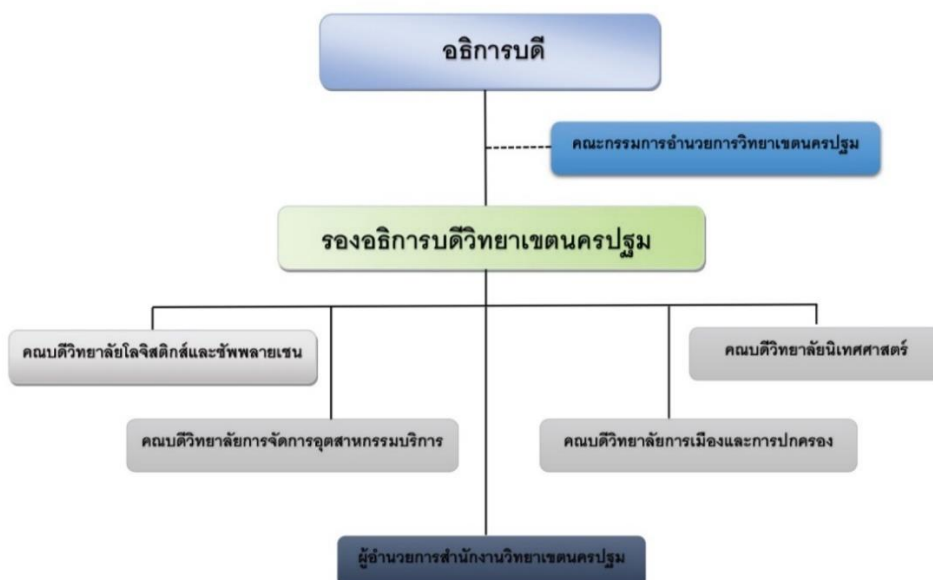
## บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน

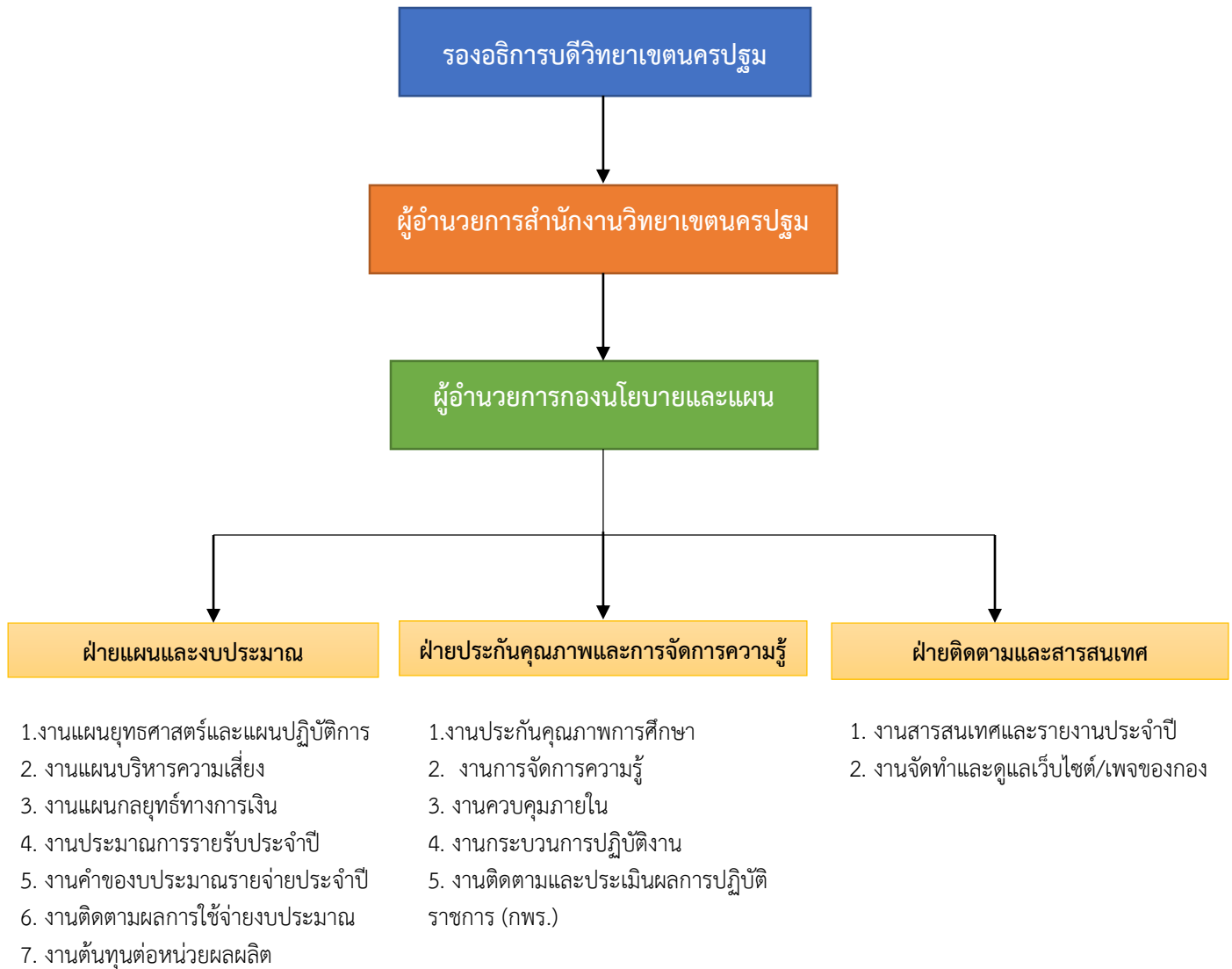
## โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม



## โครงสร้างบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม



## 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



## 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

### กรอบภาระงานฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้

ภาระงานตามโครงสร้างฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน มีทั้งหมด 5 งาน โดยมีรายละเอียดของกิจกรรมในแต่ละงานดังต่อไปนี้ ดังนี้

#### 1. งานประกันคุณภาพการศึกษา มีทั้งหมด 43 กิจกรรม

- 1.1 จัดทำโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 1.2 เข้าร่วมประชุมรับทราบนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (อว.)
- 1.3 จัดทำนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย
- 1.5 จัดทำระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 1.6 จัดทำปฏิทินการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 1.7 จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 1.8 จัดประชุมคณะอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อพิจารณาแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
- 1.9 จัดประชุมคณะดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน แนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
- 1.10 จัดทำแบบฟอร์มการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.11 ประชุมหน่วยงานเจ้าภาพเพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนผลิตภัณฑ์ตัวบ่งชี้
- 1.12 จัดทำแผนผลิตภัณฑ์ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพและแบบฟอร์มรายงานผล
- 1.13 จัดประชุมชี้แจงแผนผลิตภัณฑ์ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 1.14 จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 1.15 เผยแพร่ข้อมูลด้านงานประกันคุณภาพผ่านช่องทางต่างๆ
- 1.16 จัดฝึกอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 1.17 จัดทำโครงการศึกษาดูงานด้านการประกันคุณภาพ
- 1.18 ให้คำปรึกษาและชี้แจงการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.19 ติดตามผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.20 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.21 รายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- 1.22 กำหนดแนวทางการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา
- 1.23 จัดทำประกาศค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน
- 1.24 ตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

- 1.25 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย
- 1.26 จัดทำรายงานสรุปข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set)
- 1.27 จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน
- 1.28 ติดตามผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน
- 1.29 จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน
- 1.30 รายงานสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- 1.31 รายงานสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน ต่อสภามหาวิทยาลัย
- 1.32 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย
- 1.33 รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- 1.34 บันทึกรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย ในระบบ CHE 3D
- 1.35 จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- 1.36 จัดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย
- 1.37 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับมหาวิทยาลัย
- 1.38 รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- 1.39 รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
- 1.40 จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย
- 1.41 ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายในต่อหน่วยงานต้นสังกัด (อว.) ภายใน 120 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา ในระบบ CHE 3D
- 1.42 รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.43 ติดตามผลและประเมินความสำเร็จของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) ของผู้บริหาร

## 2. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) มีทั้งหมด 22 กิจกรรม

- 2.1 จัดทำโครงการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการเจรจาข้อตกลง และประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 2.3 แต่งตั้งคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ

- 2.4 จัดทำแนวทางและปฏิทินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ
- 2.5 จัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ
- 2.6 จัดทำแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลและการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- 2.7 จัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
- 2.8 จัดประชุมชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กับหน่วยงาน
- 2.9 กำหนดและบันทึกชุดข้อมูลตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลของมหาวิทยาลัย
- 2.10 จัดอบรมการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผล
- 2.11 จัดทำแผนผลักดันการปฏิบัติราชการ
- 2.12 จัดประชุมเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ กับคณะกรรมการติดตามและประเมินผล
- 2.13 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการกับหน่วยงาน
- 2.14 ติดตามผลการปฏิบัติราชการของระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน ประจำเดือน และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- 2.15 ตรวจสอบเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ 6 และ 12 เดือน ของหน่วยงาน
- 2.16 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ
- 2.17 จัดตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงาน
- 2.18 จัดทำรายงานและเตรียมข้อมูลเพื่อรับการตรวจติดตาม จากคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย
- 2.19 ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทุกเดือน
- 2.20 ปรับปรุงกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 2.21 บันทึกข้อมูลคะแนนผลการปฏิบัติราชการ ในตัวชี้วัด การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของผู้บริหารในระบบ ERP
- 2.22 เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### 3. งานการจัดการความรู้ มีทั้งหมด 31 กิจกรรม

- 3.1 จัดทำโครงการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย
- 3.2 จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้
- 3.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้
- 3.4 จัดทำนโยบายการจัดการความรู้
- 3.5 จัดทำแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ และ องค์กรความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- 3.6 จัดทำแบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ และแบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน
- 3.7 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ เพื่อชี้แจงแนวทางการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ระดับหน่วยงาน และการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน
- 3.8 จัดทำแผนการจัดการความรู้
- 3.9 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้
- 3.10 จัดทำคู่มือการสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้
- 3.11 ติดตามผลการจัดการความรู้ รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน
- 3.12 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน
- 3.13 รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน
- 3.14 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ เพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้ รอบ 3 เดือน และชี้แจงคู่มือการสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้
- 3.15 ปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศ KM ของมหาวิทยาลัย
- 3.16 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ KM ของมหาวิทยาลัย
- 3.17 จัดอบรมเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับ KM
- 3.18 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ เพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้ รอบ 6 เดือน
- 3.19 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- 3.20 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ เพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้ รอบ 9 เดือน
- 3.21 จัดทำรายงานสรุปลุ่มความรู้ที่เข้าร่วมการสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้
- 3.22 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มความรู้ที่เข้าร่วมการสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้ ตามเกณฑ์รอบคัดเลือก
- 3.23 จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้ เพื่อพิจารณาให้คะแนนกลุ่มความรู้ ครั้งที่ 1
- 3.24 ประกาศผลกลุ่มความรู้ที่ผ่านรอบคัดเลือก
- 3.25 จัดประชุมชี้แจงการจัดบอร์ดนิทรรศการ
- 3.26 จัดกิจกรรม KM SHARE & LEARN
- 3.27 ประเมินคุณภาพระบบการจัดการความรู้ระดับมหาวิทยาลัย
- 3.28 จัดทำเล่มสรุปองค์ความรู้ ประจำปี
- 3.29 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้

3.30 รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ตามปฏิทินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

3.31 รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา ในตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้

#### **4. งานควบคุมภายใน มีทั้งหมด 11 กิจกรรม**

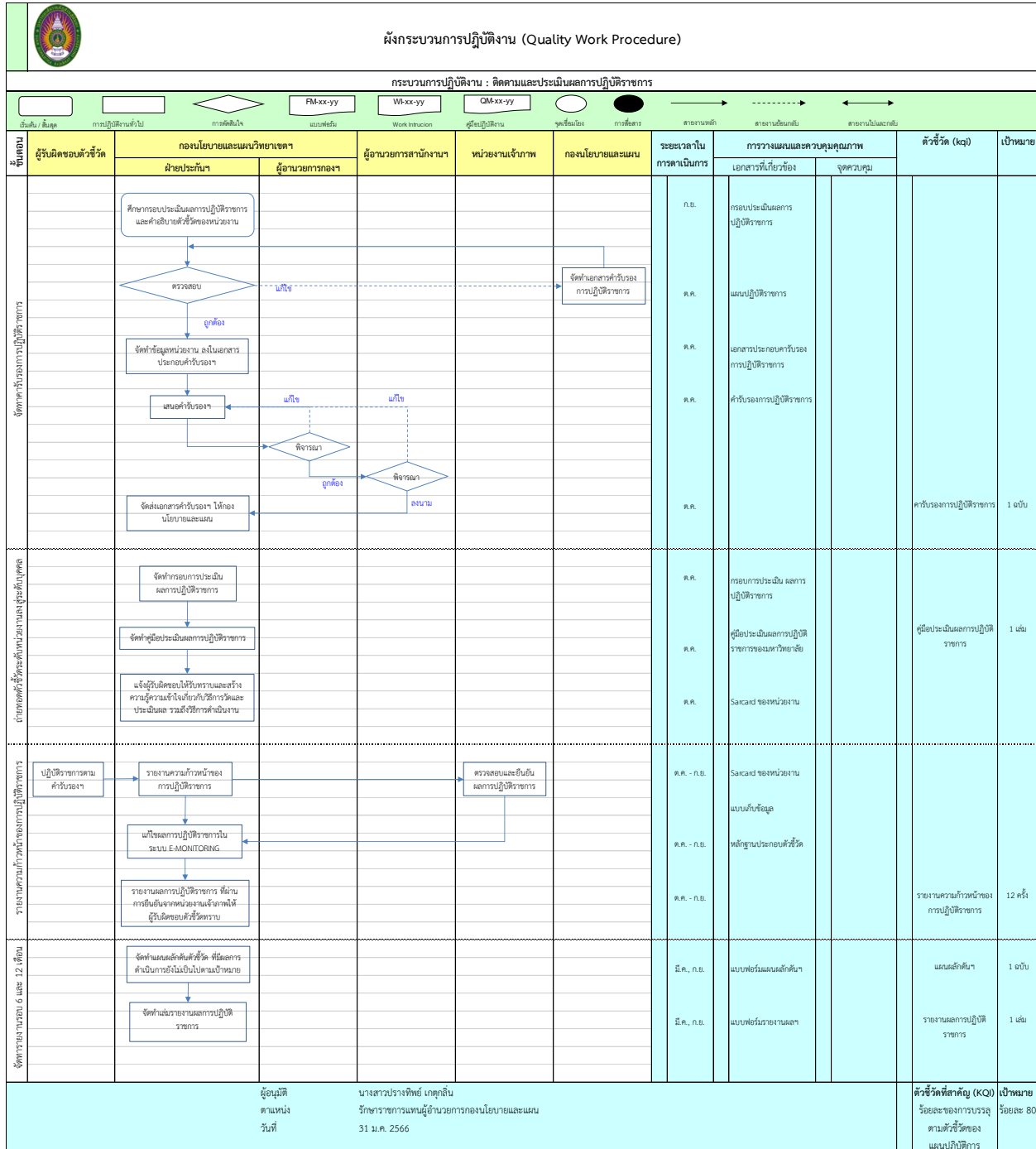
- 4.1 จัดทำโครงการควบคุมภายใน
- 4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน
- 4.3 จัดทำนโยบายการควบคุมภายใน
- 4.4 จัดทำแนวทางและปฏิทินควบคุมภายใน
- 4.5 จัดทำคู่มือการควบคุมภายใน
- 4.6 จัดอบรมเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- 4.7 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับควบคุมภายในกับหน่วยงานต่อครั้ง
- 4.8 ติดตามผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน
- 4.9 ติดตามผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน
- 4.10 ปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน
- 4.11 เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

#### **5. งานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน มีทั้งหมด 12 กิจกรรม**

- 5.1 จัดทำโครงการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- 5.3 จัดทำนโยบายการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- 5.4 จัดทำแนวทางและปฏิทินการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- 5.5 จัดทำคู่มือพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- 5.6 จัดอบรมเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- 5.7 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- 5.8 ติดตามผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน
- 5.9 ติดตามผลการดำเนินงาน รอบ 9 เดือน
- 5.10 ติดตามผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน
- 5.11 ปรับปรุงกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- 5.12 เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน

## 2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ผังกระบวนการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขตนครปฐมเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 รวมไปถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม นอกจากนี้การปฏิบัติราชการยังต้องเป็นไประเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ อาทิ เช่น ระเบียบ กฎเกณฑ์การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ระเบียบการเบิกจ่าย ระเบียบกระทรวงการคลังและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ภายหลังการรับมอบนโยบายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ วิทยาเขตนครปฐมนั้น ประกอบไปด้วยงานที่ต้องดำเนินการดังนี้

1. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำปฏิทินติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
3. การจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
4. การชี้แจง/ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล
5. การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
6. การบันทึกชุดข้อมูลตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลของมหาวิทยาลัย
7. การติดตาม ทบทวน ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดประจำเดือน
8. การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือน
9. การรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 และ 12 เดือน

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### 4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

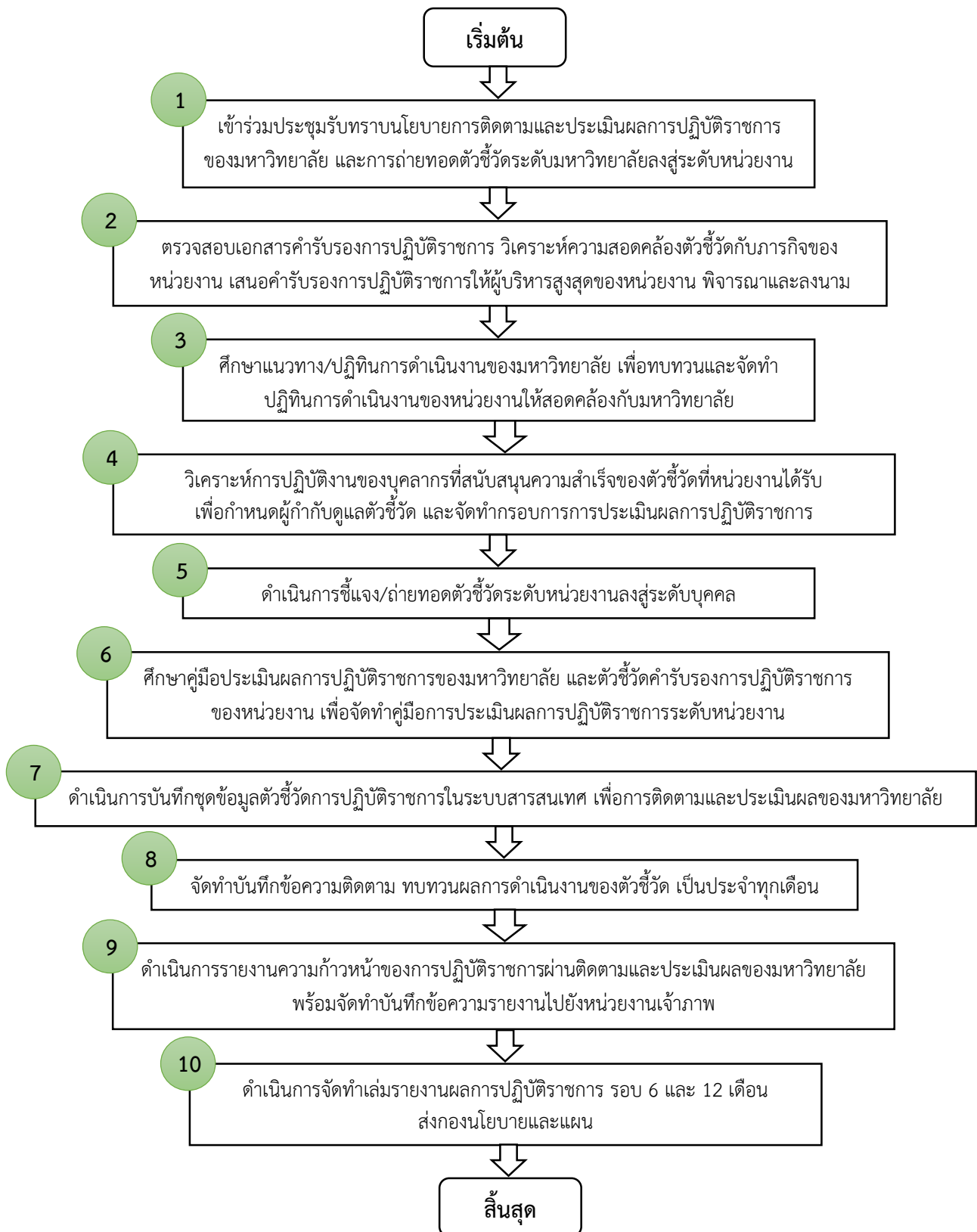








## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



#### 4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

##### แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา FM-WM-02

กระบวนการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กิจกรรม การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือน

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1. รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือน	1. รายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยบันทึกข้อมูลในแบบเก็บเกียรติยศที่เป็น EXCEL และ SAR CARD	1 วัน	1. นำเทคโนโลยีของ GOOGLE SHEET เข้ามาช่วยในการรายงานผลการปฏิบัติราชการ แทนแบบเก็บเกียรติยศและ SAR CARD	1 วัน	เพื่อลดเวลา ลดขั้นตอนในการรวบรวมข้อมูล นำ GOOGLE SHEET มาใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลได้ง่าย ทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบได้อย่างรวดเร็ว สามารถใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร เพื่อแก้ไขข้อมูล สามารถแจ้งเหตุผลไปที่อีเมลของผู้ที่ต้องการสื่อสาร และการดำเนินการเรียบร้อยแล้วแจ้งกลับไปยังหน่วยงานเจ้าภาพ และกองนโยบายและแผนสามารถตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงาน คณะที่หน่วยงานเจ้าภาพยืนยันได้
	2. บันทึกผลการปฏิบัติราชการ และแบบเก็บข้อมูล พร้อมหลักฐานประกอบในระบบ E-MONITORING	30 นาที	2. บันทึกผลการดำเนินงาน และแบบเก็บข้อมูล พร้อมหลักฐานประกอบใน E-MONITORING	30 นาที	
	3. จัดส่ง SAR CARD หน่วยงานที่เป็น EXCEL ให้กองนโยบายและแผน		3. จัดทำบันทึกแจ้งการรายงานผลการปฏิบัติราชการในระบบ E-MONITORING และ GOOGLE SHEET ให้กองนโยบายและแผน		

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
					พร้อมกัน โดยไม่ต้องรอเข้าไปบันทึกทีละคน
2. ตรวจสอบการยืนยันผลการปฏิบัติราชการ	1. ตรวจสอบการยืนยันผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบเก็บยุทธศาสตร์ที่เป็น EXCEL และ SAR CARD หน่วยงาน 2. ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าภาพ กรณีผลยืนยันไม่ตรงกับผลการประเมินตนเอง 3. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด กรณีต้องการเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	2 ชั่วโมง  1 ชั่วโมง  1 ชั่วโมง	1. ตรวจสอบการยืนยันผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบเก็บยุทธศาสตร์และ SAR CARD หน่วยงาน ในรูปแบบ GOOGLE SHEET 2. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด กรณีต้องการเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	2 ชั่วโมง   1 ชั่วโมง	
3. บันทึกผลการปฏิบัติราชการให้ตรงกับหน่วยงานเจ้าภาพและกองนโยบายและแผน	1. ตรวจสอบผลการยืนยันจากหน่วยงานเจ้าภาพและกองนโยบายและแผน 2. แก้ไขผลการปฏิบัติราชการในระบบ E-MONITORING	1 ชั่วโมง  1 ชั่วโมง  30 นาที	1. ตรวจสอบการยืนยันผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบเก็บยุทธศาสตร์และ SAR CARD หน่วยงาน ในรูปแบบ GOOGLE SHEET 2. แก้ไขผลการปฏิบัติราชการใน	1 ชั่วโมง   1 ชั่วโมง  30 นาที	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	3. จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการ ที่ผ่านการยืนยันจากหน่วยงานเจ้าภาพให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทราบ		ระบบ E-MONITORING 3. จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการ ที่ผ่านการยืนยันจากหน่วยงานเจ้าภาพให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทราบ		

#### 4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่) FM-WM-03  
กระบวนการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
กิจกรรม การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือน

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
1. รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือน	1. บันทึกผลการดำเนินงาน และ คะแนนใน SAR CARD ของหน่วยงาน ในรูปแบบ GOOGLE SHEET โดย บันทึกผล เฉพาะคอลัมน์ที่เป็นผลการประเมินตนเอง	1 วัน
	2. บันทึกผลการดำเนินงาน และแนบแบบเก็บข้อมูล พร้อมหลักฐานประกอบใน E-MONITORING	1 วัน
	3. จัดทำบันทึกแจ้งการรายงานผลการปฏิบัติราชการในระบบ E-MONITORING และ GOOGLE SHEET ให้กองนโยบายและแผน	30 นาที
2. ตรวจสอบการยืนยันผลการปฏิบัติราชการ	1. ตรวจสอบการยืนยันผลการปฏิบัติราชการ ในแบบเก็บยุทธศาสตร์ และ SAR CARD หน่วยงาน ในรูปแบบ GOOGLE SHEET	2 ชั่วโมง
	2. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด กรณีต้องการเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	1 ชั่วโมง
3. บันทึกผลการปฏิบัติราชการให้ตรงกับหน่วยงานเจ้าภาพและกองนโยบายและแผนยืนยันผล	1. ตรวจสอบการยืนยันผลการปฏิบัติราชการ ในแบบเก็บยุทธศาสตร์ และ SAR CARD หน่วยงาน ในรูปแบบ GOOGLE SHEET	1 ชั่วโมง
	2. แก้ไขผลการปฏิบัติราชการในระบบ E-MONITORING	1 ชั่วโมง
	3. จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการ ที่ผ่านการยืนยันจากหน่วยงานเจ้าภาพให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทราบ	30 นาที

## บทที่ 5

### ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐมกับอธิการบดี	ก่อนเสนอคำรับรองการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม พิจารณาลงนาม ต้องตรวจสอบเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการอย่างละเอียด จำนวนตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนที่ได้รับ และวิเคราะห์ความสอดคล้องตัวชี้วัดกับภารกิจของหน่วยงาน ประสานกับกองนโยบายและแผน และหน่วยงานเจ้าภาพ กรณีจำนวนตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนที่ได้รับไม่ถูกต้อง
การถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล	ดำเนินการวิเคราะห์งานที่สนับสนุนความสำเร็จของตัวชี้วัด วิเคราะห์การปฏิบัติงานของบุคลากรที่สนับสนุนความสำเร็จของตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับ เพื่อกำหนดผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน จากนั้นจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน และคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เสร็จสมบูรณ์ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวชี้แจง/ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับบุคคล เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานต่อไป
การติดตาม และรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือน	จัดทำแนวทางและปฏิทินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานทราบ จัดส่งบันทึกข้อความเพื่อติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน และติดตามผ่านช่องทางการติดต่ออื่นๆ เพื่อให้รายงานผลฯ ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด รวบรวมรายงานและเอกสารหลักฐานบันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติราชการ ประสานกับกองนโยบายและแผน และหน่วยงานเจ้าภาพในการยืนยันผลการปฏิบัติราชการ

# ภาคผนวก

แบบฟอร์ม  
คำรับรองการปฏิบัติราชการ  
วิทยาเขตนครปฐม



คำรับรองการปฏิบัติราชการ  
วิทยาเขตนครปฐม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง  
รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาถ ตรีวิบูลย์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้รับคำรับรอง  
และ  
นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ผู้ทำคำรับรอง
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติการของวิทยาเขตนครปฐม ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้ารองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาถ ตรีวิบูลย์ ในฐานะอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้พิจารณาและเห็นชอบตาม ๓ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้านางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตาม ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวที่ได้รับมอบหมายตาม ๓ ในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ได้คำรับรองไว้
๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาถ ตรีวิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

.....  
(นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์)  
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม



## แผนปฏิบัติราชการของวิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

**วิสัยทัศน์ :** เป็นองค์กรที่มีระบบการบริหารจัดการอย่างมืออาชีพ มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล

- พันธกิจ :**
- 1) สร้างการรับรู้และความโดดเด่นของวิทยาเขตนครปฐมแก่บุคคลภายนอกและผู้มีส่วนร่วม
  - 2) สร้างจุดเด่นและการยอมรับในด้านการจัดการเรียนการสอนอย่างมืออาชีพ
  - 3) พัฒนาพื้นที่ภายในวิทยาเขตนครปฐมให้เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว
  - 4) จัดระบบสาธารณูปโภคเพื่อสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีความพร้อมตลอดเวลา
  - 5) สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอกและการจัดหารายได้อย่างเป็นรูปธรรม

**ประเด็นยุทธศาสตร์ :** จัดระบบบริหารจัดการ การให้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกของวิทยาเขตนครปฐม

FM-ME-01(2) (วิทยาเขตนครปฐม)

**เอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 วิทยาเขตนครปฐม**

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์	ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์ (หน่วยงาน)	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน (ระบุ)			ค่าเป้าหมาย	น้ำหนัก	ช่วงปรับ เกณฑ์การ	เกณฑ์การให้คะแนน												
				ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565				1	2	3	4	5								
<b>ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอกเทศและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ</b>																						
<b>ยุทธศาสตร์หน่วยงาน : จัดระบบบริหารจัดการ การให้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกของวิทยาเขตนครปฐม</b>																						
1.11 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีคุณภาพสูงทั้งความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความก้าวหน้าในสายงาน	1.11 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีคุณภาพสูงทั้งความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความก้าวหน้าในสายงาน	1.11.1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 1.11.2 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีทักษะและความเชี่ยวชาญในสายงาน	คน	-	-	3	1	1.81	1	-	-	-	-	1								
1.12 มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส	1.12 วิทยาเขตนครปฐมมีการบริหารจัดการด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส	1.12.1 ร้อยละการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ร้อยละ	-	91.46	100.00	100.00	1.81	5.00	80.00	85.00	90.00	95.00	100.00								
<b>ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ</b>																						
<b>ยุทธศาสตร์หน่วยงาน : จัดระบบบริหารจัดการ การให้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกของวิทยาเขตนครปฐม</b>																						
3.1 มหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ	3.1 วิทยาเขตนครปฐมเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ	3.1.1 ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย <sup>(9)</sup> (1) ด้านวิชาการและการเรียนการสอน (2) ด้านวิจัยและบริการวิชาการ (3) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ (4) ด้านกิจการนักศึกษาและการจัดนิทรรศการ (5) กำกับและติดตามแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	-	100.00	100.00	82.00	3.00	5.00	62.00	67.00	72.00	77.00	82.00								
3.5 มหาวิทยาลัยมีการดำเนินภารกิจความร่วมมือกับเครือข่ายในประเทศ	3.5 วิทยาเขตนครปฐมมีการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับเครือข่ายในประเทศ	3.5.1 ร้อยละหนังสือแสดงเจตจำนง (LOI) หรือบันทึกความเข้าใจ (MoU) หรือบันทึกข้อตกลง (MoA) ในประเทศที่มีการจัดกิจกรรมร่วมกัน	ร้อยละ	-	-	100.00	90.00	1.81	5.00	70.00	75.00	80.00	85.00	90.00								
<b>ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแนวทางตัวชี้วัดระดับหน่วยงานเจ้าภาพ</b>								<b>3</b>	<b>3.00</b>													
ความสำเร็จตามแนวทางของตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอกเทศและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ	1.8.1 (S) ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแนวทางตัวชี้วัด จำนวนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการ	1.8.1 (S) ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแนวทางตัวชี้วัด จำนวนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการ	ระดับความสำเร็จ	-	-	5	5	1.00	1	1	2	3	4	5								
	1.8.2 (S) ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแนวทางตัวชี้วัด จำนวนนักศึกษาของหน่วยงานกับสถานประกอบการในกลุ่ม 10 อุตสาหกรรมเป้าหมาย (S-curve) ที่จัดการเรียนการสอนร่วมกัน	1.8.2 (S) ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแนวทางตัวชี้วัด จำนวนนักศึกษาของหน่วยงานกับสถานประกอบการในกลุ่ม 10 อุตสาหกรรมเป้าหมาย (S-curve) ที่จัดการเรียนการสอนร่วมกัน	ระดับความสำเร็จ	-	-	5	5	1.00	1	1	2	3	4	5								
	1.8.3 (S) ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแนวทางตัวชี้วัด จำนวนอาจารย์ที่จัดการเรียนรู้และปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือสถานประกอบการทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ	1.8.3 (S) ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแนวทางตัวชี้วัด จำนวนอาจารย์ที่จัดการเรียนรู้และปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือสถานประกอบการทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ	ระดับความสำเร็จ	-	-	5	5	1.00	1	1	2	3	4	5								
หมายเหตุ : ( ) คือ ตัวชี้วัดที่เป็นจุดเน้น								<b>13.24</b>														

SAR CARD

รายงานผลการปฏิบัติราชการ  
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

สรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ .... เดือน)

วิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ยุทธศาสตร์ (มหาวิทยาลัย)	จำนวน ตัวชี้วัดทั้งหมด	น้ำหนัก	คะแนนเฉลี่ย	ผลการประเมิน	จำนวนตัวชี้วัดมีความก้าวหน้าเมื่อเทียบกับเป้าหมาย							จำนวนตัวชี้วัดที่บรรลุ เป้าหมาย	จำนวนตัวชี้วัดที่ไม่บรรลุ เป้าหมาย	ร้อยละการบรรลุ เป้าหมาย
			ถ่วงน้ำหนัก		100	80-99	70-79	60-69	50-59	น้อยกว่า เท่ากับ 49	N/A			
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอกเทศและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ	3	5.43	0.0000	ต้องปรับปรุง	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0.00
ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ	2	4.81	0.0000	ต้องปรับปรุง	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0.00
ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแนวทางตัวชี้วัดระดับหน่วยงานเจ้าภาพ	3	3.00	0.0000	ต้องปรับปรุง	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0.00
<b>รวม</b>	<b>8</b>	<b>13.24</b>	<b>0.0000</b>	<b>ต้องปรับปรุง</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0.00</b>
<b>ไม่นับรวมตัวชี้วัดระดับเจ้าภาพ</b>	<b>5</b>	<b>10.24</b>	<b>1.3535</b>	<b>ต้องปรับปรุง</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0.00</b>

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ ... เดือน)  
 วิทยาเขตศรีภูมิ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน			ค่าเป้าหมาย	น้ำหนัก	ช่วงปรับ เกณฑ์การให้ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการประเมินตนเอง			ร้อยละ ความก้าวหน้า	หมายเหตุ
			ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565				1	2	3	4	5	ผลการทำงาน	คะแนน	คะแนนเฉลี่ย ตัวชี้วัด		
<b>ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอกเทศและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ</b>							5.43									0.3333		
1.11 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีคุณภาพสูงที่ความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความก้าวหน้าในสายงาน	1.11.1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้าคู่ตำแหน่งที่คู่ขึ้น	คน	-	-	3	1	1.81	1	-	-	-	-	1	0.00	0.0000	0.0000	0.00	
	1.11.2 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีทักษะและความเชี่ยวชาญในสายงาน	คน	-	-	-	1	1.81	1	-	-	-	-	1	0.00	0.0000	0.0000	0.00	
1.12 วิทยาเขตศรีภูมิมีการบริหารจัดการทรัพยากรและงบประมาณไปอย่างมีประสิทธิภาพ	1.12.1 ร้อยละการเกิดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ (CIT) ผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ร้อยละ	-	91.46	100.00	100.00	1.81	5.00	80.00	85.00	90.00	95.00	100.00	41.86	1.0000	0.1367	41.86	
<b>ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความเข้มแข็งกับเครือข่ายและขยายเครือข่ายยกระดับนานาชาติ</b>							4.81									2.5052		
3.1 วิทยาเขตศรีภูมิเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ	3.1.1 ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย <sup>(9)</sup>	ร้อยละ	-	100.00	100.00	82.00	3.00	5.00	62.00	67.00	72.00	77.00	82.00	N/A	1.0000	0.2266	N/A	
3.5 วิทยาเขตศรีภูมิมีการดำเนินการจัดกิจกรรมความร่วมมือกับเครือข่ายในประเทศ	3.5.1 ร้อยละหนังสือแสดงเจตจำนง (LOI) หรือบันทึกความเข้าใจ (MoU) หรือบันทึกข้อตกลง (MoA) ในประเทศที่มีการจัดกิจกรรมร่วมกัน	ร้อยละ	-	-	100.00	90.00	1.81	5.00	70.00	75.00	80.00	85.00	90.00	100.00	5.0000	0.6835	100.00	
<b>ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแนวทางตัวชี้วัดระดับหน่วยงานเชิงภาพ</b>							3.00									2.0000		
ความสำเร็จตามแนวทางของตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอกเทศและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ	1.8.1 (S) ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแนวทางตัวชี้วัด จำนวนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการ	ระดับความสำเร็จ				5	1.00	1	1	2	3	4	5	2.00	2.0000	0.1511	40.00	
	1.8.2 (S) ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแนวทางตัวชี้วัด จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรีในสถานประกอบการในกลุ่ม 10 + 2 อุดสาหกรรมเป้าหมาย (S-curve) ที่จัดการเรียนการสอนร่วมกับ	ระดับความสำเร็จ				5	1.00	1	1	2	3	4	5	2.00	2.0000	0.1511	40.00	
	1.8.3 (S) ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแนวทางตัวชี้วัด จำนวนอาจารย์ที่จัดการเรียนรู้อะบบปฏิบัติการในหน่วยงานหรือสถานประกอบการทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ	ระดับความสำเร็จ				5	1.00	1	1	2	3	4	5	2.00	2.0000	0.1511	40.00	
หมายเหตุ : ( ) คือ ตัวชี้วัดที่สำคัญ							13.24									1.5000		
							10.24									1.3535		

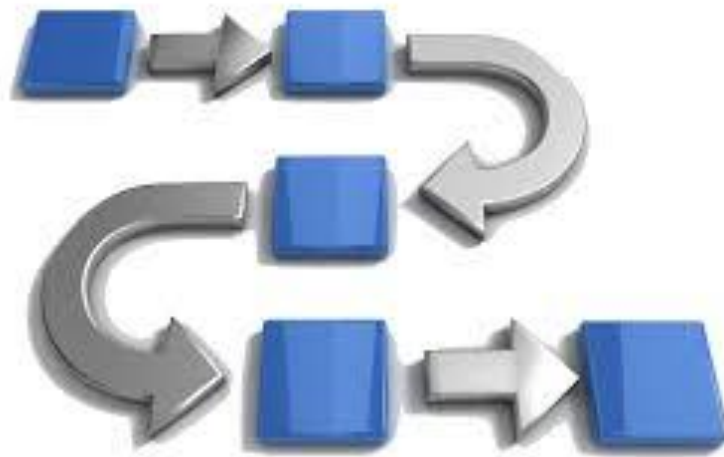
# คณะผู้จัดทำ

## คู่มือปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลิ่น  
นางสาวกัญญาภัทร ทับทิม

ที่ปรึกษา  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



111/3 หมู่ 2 ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

Suan Sunandha Rajabhat University